



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM DA SERRA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**EDITAL Nº 01/2024**

**PROCESSO DE ESCOLHA DE DIRETORES ESCOLARES DO MUNICÍPIO DE BOM JARDIM DA SERRA**

O Município de Bom Jardim da Serra, por intermédio da Prefeitura Municipal, com sede na Rua Manoel Cecílio Ribeiro, n. 68, Centro, torna público para o conhecimento dos interessados, a abertura de inscrições para o Processo de Escolha de Diretores Escolares para as unidades de ensino municipais de Bom Jardim da Serra, nos termos da Lei Municipal n. 1.484/2022.

CONSIDERANDO o disposto no Art. 37 da Constituição Federal de 1988, onde se estabeleceu como princípios da Administração Pública a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

CONSIDERANDO o disposto no Art. 14, § 1º, Inciso I, da Lei nº 14.113 de 25 de dezembro de 2020 – Lei Federal do Novo FUNDEB.

CONSIDERANDO o disposto na Resolução do Ministério da Educação nº 1, de 27 de julho de 2022.

DECLARA aberto e público o Processo de Escolha de Diretores Escolares para preenchimento da função de Diretor Escolar nas unidades da Rede Municipal de Ensino de Bom Jardim da Serra:

<b>Unidade Escolar</b>	<b>Código INEP</b>
ESCOLA BASICA MUNICIPAL ALTOS DA BOA VISTA	42034418
CEI ELIZA ROSA DE CARVALHO / ESCOLA DE EDUCAÇÃO BÁSICA MUNICIPAL JULIETA MACÊDO MACHADO	42034345 / 42163501
ESCOLA DE EDUCACAO BASICA MUNICIPAL SAO GERONIMO	42034728
CRECHE PROINFANCIA SUELI PEREIRA DAMACENA	42161860

**1 CRONOGRAMA**

<b>PROCEDIMENTO /EVENTO</b>	<b>DATA / PERÍODO</b>
Publicação do edital na íntegra	09/09/2024
Inscrição no curso de Gestão Escolar a ser ofertado pela Secretaria Municipal de Educação, no link <a href="https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfanHSGsk92JaEqjD3sJ4s7eIKGxiDU-VWr1vbVyfomVr5Suvq/viewform?usp=sf_link">https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfanHSGsk92JaEqjD3sJ4s7eIKGxiDU-VWr1vbVyfomVr5Suvq/viewform?usp=sf_link</a>	09 a 13/09/2024
Período de oferta e indicação da Secretaria de Educação do curso de Gestão Escolar aos candidatos interessados na função de Diretor Escolar	16/09 a 20/10/2024
Período de inscrições	21/10 a 14/11/2024



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM DA SERRA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Divulgação da Homologação das Inscrições	18/11/2024
Recursos quanto a homologação das Inscrições	19/11/2024
Homologação oficial das Inscrições	20/11/2024
Divulgação do conteúdo programático e bibliografia básica da prova escrita de desempenho	20/11/2024
Prova escrita de desempenho	30/11/2024, às 8h
Divulgação do gabarito e resultado provisório da prova escrita	03/12/2024
Recurso quanto as questões da prova, gabarito e resultado provisório	04/12/2024
Publicação definitiva do resultado da prova escrita de desempenho	05/12/2024
Apresentação e escolha do Plano de Gestão pela comunidade escolar	12 e 13/12/2024
Homologação oficial do Resultado da prova de desempenho e da Escolha do Plano de Gestão Escolar pela comunidade, por unidade escolar	17/12/2024

## **2 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

2.1. O Processo de Escolha de Diretores Escolares, a que se destina o presente Edital, tem como meta o preenchimento de 04 (quatro) vagas, na forma definida nos termos da Lei Municipal n. 1.484/2022.

2.2 Os professores escolhidos para o exercício da função de Diretor Escolar passarão por avaliação anual a ser coordenada pela Secretaria Municipal de Educação e Comissão Avaliadora, podendo ser afastado em caso de avaliação negativa.

## **3 DOS REQUISITOS PARA A INSCRIÇÃO**

3.1 Para inscrição, o candidato deverá satisfazer as seguintes condições:

- I – Não acumular cargos públicos, em qualquer esfera de Governo ou em qualquer Poder;
- II – Não haver impedimento legal ou judicial para exercer cargos públicos e, ainda, atender os demais requisitos previstos neste Edital;
- III – Ser professor(a) efetivo(a) do município de Bom Jardim da Serra;
- IV – Comprovar a frequência em curso(s) de formação na área de gestão escolar, oferecido(s) e indicado(s) pela Secretaria Municipal de Educação de Bom Jardim da Serra, que totalizem, no mínimo, 80 horas;
- V – Não estar em afastamento, readaptação ou em licença, de acordo com a Lei do funcionalismo público municipal;
- VI – Possuir disponibilidade para atuar em regime de dedicação integral, com o cumprimento de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, a fim de gerenciar a unidade de ensino em todo o seu funcionamento;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM DA SERRA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

- VII – Não ter sofrido, no exercício de suas funções públicas, penalidades disciplinares nos últimos 5 (cinco) anos, bem como não estar respondendo a processo administrativo disciplinar nas esferas federal, estadual ou municipal, comprovado mediante declaração de órgão competente da Administração Municipal;
- VIII - apresentar, no ato da inscrição, *curriculum vitae* ou currículo na base da Plataforma Lattes;
- IX – Apresentar documento comprobatório de regularidade fiscal com a Fazenda Pública através da certidão negativa de débitos junto a Receita Federal;
- X – Comprovar a conclusão em curso de licenciatura plena na área da educação, oferecido por instituição de Ensino Superior autorizada pelo Ministério da Educação (MEC);
- XI – Apresentar certidão de tempo de serviço em dias, emitida pelo Setor de Recursos Humanos do órgão ou entidade, comprovando experiência em docência na educação básica de no mínimo 03 (três) anos.
- XII – Apresentar, no ato da inscrição, o Plano de Gestão Escolar, conforme o Modelo do **Anexo I** deste Edital.

3.2. Somente será admitida a inscrição do proponente no processo de escolha de Diretores Escolares para uma única unidade de ensino.

#### **4 DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS PARA A INSCRIÇÃO**

4.1. Cópia autenticada ou com certificação digital:

4.1.1 Diploma de conclusão de Curso de licenciatura plena na área da educação;

4.1.2 Carteira de Identidade e CPF.

4.2 Cópia simples:

4.2.1 Declaração emitida pela Prefeitura para comprovar não ter sofrido, no exercício de suas funções públicas, penalidades disciplinares nos últimos 5 (cinco) anos, bem como não estar respondendo a processo administrativo disciplinar nas esferas federal, estadual ou municipal;

4.2.2 Certidão comprobatória de tempo de serviço em dias, emitida pelo Setor de Recursos Humanos do órgão ou entidade, comprovando experiência em docência na educação básica de no mínimo 03 (três) anos;

4.2.3 Certificado ou declaração de conclusão de curso(s) de gestão escolar oferecido(s) e indicado(s) pela Secretaria Municipal de Educação de Bom Jardim da Serra, que totalizem, no mínimo, 80 horas;

4.2.4 Plano de gestão escolar do(a) candidato(a), conforme modelo **(Anexo I)**;

4.2.5 *Curriculum vitae* ou Currículo na Plataforma Lattes;

4.2.6 Declaração que não acumula cargos públicos, bem como que não possui impedimento legal ou judicial para exercer cargos públicos **(Anexo II)**;

4.2.7 Documento comprobatório de regularidade fiscal com a Fazenda Pública através da emissão da certidão negativa de débitos junto a Receita Federal.

#### **5 DAS INSCRIÇÕES E HABILITAÇÃO**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM DA SERRA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

5.1 As inscrições serão feitas de forma exclusivamente presencial, no período contido no cronograma, item 1 deste Edital, na Secretaria Municipal de Educação de Bom Jardim da Serra/SC, no horário das 8h às 12h e das 13h às 17h.

5.2 A inscrição do candidato implicará em conhecimento prévio e na aceitação das normas estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

5.3 Não serão aceitas inscrições por outra via não prevista neste Edital, condicional ou extemporânea, assim como inscrição por procuração, via postal, fax, correio eletrônico ou outro meio que não o estabelecido neste Edital.

5.4 As inscrições que não atenderem a todos os requisitos estabelecidos neste Edital tornam-se sem efeito.

5.5 O candidato deverá entregar o “Requerimento de Inscrição” (**Anexo III**) preenchido com os documentos comprobatórios necessários, no local e horário especificados no item “5.1” deste Edital.

5.6 O Requerimento de Inscrição e os documentos comprobatórios deverão ser protocolados em envelope tipo ofício, identificado e lacrado, constando na parte externa da face frontal os seguintes dados:

**PROCESSO DE ESCOLHA DE DIRETORES ESCOLARES DO MUNICÍPIO DE  
BOM JARDIM DA SERRA  
EDITAL Nº 001/2024**  
UNIDADE ESCOLAR – (para qual está se candidatando)  
NOME – (nome completo do candidato)

5.7 A inscrição do candidato implicará conhecimento e irrestrita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

5.8 A declaração falsa dos dados ou documentos pelo candidato, que comprometam a lisura do processo, determinará o cancelamento da sua inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa.

5.9 As inscrições, requisitos e documentos serão previamente analisados pela Comissão Avaliadora, a qual ficará responsável pelas publicações oficiais, decorrentes do presente Edital, no site do município de Bom Jardim da Serra.

## **6 DO CURSO DE FORMAÇÃO EM GESTÃO ESCOLAR**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM DA SERRA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

6.1 O curso de formação em gestão escolar ofertado pela Secretaria Municipal de Educação será de 40 (quarenta) horas e será destinado àqueles que participarão de todo o processo de escolha para a função de Diretor Escolar, sob pena de não receber a certificação ao final do curso.

6.2 O certificado ou declaração de conclusão do curso de formação em gestão escolar ofertado pela Secretaria Municipal de Educação será entregue para o participante que entregar o Plano de Gestão Escolar completo ao final do curso.

6.3 Os interessados que farão o curso de formação em gestão escolar ofertado pela Secretaria Municipal de Educação deverão cumprir, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total presencial, mediante assinatura de lista de presença em cada encontro.

6.4 Os interessados, além de fazer o curso de formação em gestão escolar ofertado pela Secretaria Municipal de Educação, deverão se inscrever e fazer um dos cursos de formação em gestão escolar disponíveis na Plataforma AVAMEC (<https://avamec.mec.gov.br/#/usuario/autenticar>) para completar a carga horária total exigida para a inscrição no processo de escolha de Diretor Escolar.

Parágrafo Único: É de responsabilidade do candidato se inscrever e concluir o curso de formação em gestão escolar, disponível na Plataforma AVAMEC, dentro do prazo de inscrição para a função de Diretor Escolar, conforme cronograma.

## **7 DA PROVA ESCRITA DE DESEMPENHO**

7.1 Os candidatos que fizeram o curso de gestão escolar de acordo com o ofertado e indicado pela Secretaria Municipal de Educação e com a inscrição homologada nos termos desse Edital, poderão realizar a prova escrita individual sem consulta, de caráter classificatória.

7.2 A prova escrita individual será composta de 20 (vinte) questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas de respostas cada, das quais apenas 1 (uma) será a correta.

7.3 O conteúdo programático e a bibliografia básica da prova escrita de desempenho serão divulgados no site oficial do município de Bom Jardim da Serra, conforme cronograma.

7.4 A prova escrita será realizada na Secretaria Municipal de Educação de Bom Jardim da Serra, conforme cronograma, com a duração prevista para 3 (três) horas, sendo que o candidato só poderá se retirar do local após decorridos 60 (sessenta) minutos do início da prova.

7.5 A aplicação da prova escrita será feita por representante de empresa contratada para ministrar o curso de formação de diretores.

7.6 Caso seja anulada alguma questão da prova escrita, esta será contada como acerto para todos os participantes.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM DA SERRA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

7.7 Durante o período de realização da prova, os candidatos não poderão consultar qualquer tipo de material ou estabelecer comunicação com outro(s) candidato(s).

7.8 As instruções constantes na folha de resposta complementam este Edital e deverão ser observadas e seguidas pelo candidato.

## **8 DA APRESENTAÇÃO E ESCOLHA DO PLANO DE GESTÃO**

8.1 Os(as) candidatos(as) deverão realizar a apresentação pública presencial do Plano de Gestão para a comunidade escolar na respectiva unidade para a qual pretende atuar como Diretor(a) Escolar.

8.2 A apresentação pública do Plano de Gestão Escolar terá a duração de, no máximo, 40 (quarenta) minutos para cada apresentação.

8.3 A apresentação do Plano de Gestão Escolar pelos(as) candidatos(as) à comunidade escolar acontecerá conforme disposto no cronograma.

8.4 Após a(s) apresentação(ções), a comunidade escolar presente fará a escolha do melhor Plano de Gestão Escolar por meio de voto secreto e individual.

8.5 A Comissão Avaliadora será responsável pela apuração dos votos.

8.6 Os votos obtidos pelo(s) candidato(s) será(ão) registrado(s) em ata e publicado(s) oficialmente conforme cronograma.

## **9 DA CLASSIFICAÇÃO GERAL DO PROCESSO DE ESCOLHA DE DIRETOR ESCOLAR**

9.1 A classificação geral do processo de escolha de Diretor Escolar compreenderá a somatória dos seguintes critérios:

- I. Nota da prova escrita de desempenho;
- II. Quantidade total de votos no Plano de Gestão Escolar.

9.2 O candidato que obtiver a maior pontuação no processo geral de escolha, será designado para ocupar a função de Diretor Escolar.

9.3 Em caso de empate no processo geral de escolha de Diretor Escolar, os critérios de desempate serão aplicados na seguinte ordem de prioridade:

- I. Maior número de votos obtidos quando da apresentação do Plano de Gestão à comunidade escolar;
- II. Maior nota na prova escrita de desempenho;
- III. Maior tempo de experiência docente na educação básica.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM DA SERRA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

## **10 DOS RECURSOS**

10.1 O recurso a ser interposto em qualquer das etapas do processo deverá utilizar o formulário do **Anexo V** deste edital, e ser encaminhado à Comissão Avaliadora via protocolo na Secretaria Municipal de Educação, respeitando os prazos constantes no Cronograma deste edital, não sendo aceito recurso interposto após as datas e horários previstos.

Parágrafo Único: É de responsabilidade do inscrito neste processo estar ciente do horário oficial de funcionamento da Secretaria Municipal de Educação, no decorrer do tempo em que o processo estiver em tramitação.

10.2 Todo recurso será analisado pela Comissão Avaliadora, a qual deverá dar a devida publicização aos atos decorrentes, sendo soberana em sua decisão, não cabendo recurso adicional em relação a mesma causa, dentro deste processo de escolha.

Parágrafo Único: Ao se inscrever neste processo de escolha, o proponente declara estar ciente das condições estabelecidas no presente edital, não tendo direito a qualquer pedido indenizatório por utilização de seu nome nos documentos oficiais emitidos neste processo.

## **11 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

11.1 Os(as) diretores(as) escolares, designados(as) através de ato do Chefe do Poder Executivo, deverão assumir o trabalho de direção para um mandato de 02 (dois) anos.

11.2 No ato da designação, o escolhido(a) assinará o Termo de Compromisso do Diretor Escolar (**Anexo IV**), comprometendo-se em exercer com eficácia e eficiência as atribuições específicas da função.

11.3 O não cumprimento das disposições do Termo de Compromisso do Diretor Escolar implicará na perda da função.

11.4 Caso não haja inscrição de candidato(a) para a função de Diretor(a) Escolar em determinada unidade de ensino, ou não seja aprovado nenhum candidato(a) pelo não cumprimento do estabelecido na Lei Municipal n. 1.484/2022, caberá ao Executivo Municipal, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação de Bom Jardim da Serra e a Comissão Avaliadora, designar um(a) professor(a) efetivo da rede municipal de ensino, tendo este o prazo de 30 (trinta) dias para a apresentação do seu Plano de Gestão, nos termos deste Edital.

11.5 As ocorrências não previstas neste edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos Comissão Avaliadora.

Bom Jardim da Serra/SC, 06 de setembro de 2024.

**PEDRO LUIZ OSTETTO**  
Prefeito Municipal

CNPJ 82.844.754/0001-92  
R. Manoel Cecílio Ribeiro, 68. Centro  
bomjardimdaserra.sc.gov.br  
(49) 3232 0197



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM DA SERRA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**ANEXO I – Plano de Gestão (2025 – 2026)**

**DADOS DA ESCOLA**

**Unidade Escolar:**

**INEP:**

**Município:**

**Endereço:**

**Telefone:**

**E-mail:**

**Níveis e modalidades de ensino ofertados:**

**Quantidade de turmas por etapas, modalidades de educação e turno de funcionamento:**

**Quantidade de professores em exercício da docência (Efetivos e Temporários):**

**Quantidade de professores em outras atividades na escola:**

**Quantidade de servidores:**

**IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE**

**Nome completo:**

**Formação acadêmica (curso habilitado; nome da Instituição; início e conclusão do curso):**

**Cargo:**

**E-mail:**

**Telefone:**

**Data de nascimento:**

**CPF:**

**Endereço residencial:**

**TÍTULO DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR**

**INTRODUÇÃO**

Descrever brevemente a fundamentação legal e teórica da Gestão Democrática demonstrando conhecimento acerca do tema bem como a relevância do Plano de Gestão no processo para o desenvolvimento do trabalho do Diretor(a) Escolar.

**OBJETIVO GERAL**

De natureza qualitativa, deverá explicitar o resultado mais abrangente que se pretende atingir ao final da realização do Plano de Gestão.

**DIAGNÓSTICO DA ESCOLA**

O diagnóstico deve explicitar e analisar criticamente problemas e necessidades da escola em relação ao ensino e aprendizagem, a organização do tempo e espaço, as relações de trabalho na escola, os indicadores de contexto e de qualidade, a organização da prática pedagógica, participação da comunidade escolar no planejamento e ações da escola, as características da comunidade atendida. Também pode abordar sobre os recursos humanos presentes na escola e suas regras de funcionamento



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM DA SERRA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

presentes no regimento interno, constando as instâncias colegiadas envolvidas com a escola; as formas de arrecadação de recursos e suas destinações; e as características físicas da escola (espaços internos e externos e equipamentos).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM DA SERRA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**PLANO DE AÇÃO**

- O presente quadro de metas e ações foi elaborado a partir do Parecer do Conselho Nacional de Educação, CNE/CP nº 4/2021 (não homologado) que dispõe sobre a Base Nacional Comum de Competências do Diretor Escolar (BNC-Diretor Escolar) que deverá servir de base para as ações propostas fazendo correlação com as suas Dimensões, Competências Específicas e Atribuições. **Metas:** devem apontar para a superação das limitações apontadas no diagnóstico. As metas devem ser realistas, precisas, específicas e quantificadas, tendo prazos e durações bem definidos. Exemplo: Elevar o índice de aprovação em 10% nos anos finais do Ensino Fundamental durante o primeiro ano de gestão. Poderão ser inseridas quantas metas forem necessárias. **Ações:** São os meios para atingir as metas, considerando as medidas que visam a sanar as principais causas dos problemas apontados no diagnóstico, referente à dimensão pedagógica, administrativa, financeira e pessoal/relacional. Se as ações forem bem definidas e executadas as metas serão atingidas. Pode-se inserir quantas ações forem necessárias para atingir cada meta.

**DIMENSÃO ADMINISTRATIVA E POLÍTICO-INSTITUCIONAL**

Competência Específica	Desafio	Meta	Ações	Período	Público-alvo	Responsável pela ação
			•			

**DIMENSÃO PEDAGÓGICA**

Competência Específica	Desafio	Meta	Ações	Período	Público-alvo	Responsável pela ação
			•			

**DIMENSÃO FINANCEIRA**

Competência Específica	Desafio	Meta	Ações	Período	Público-alvo	Responsável pela ação
			•			



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM DA SERRA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

DIMENSÃO PESSOAL E RELACIONAL						
Competência Específica	Desafio	Meta	Ações	Período	Público-alvo	Responsável pela ação
			•			
			•			



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM DA SERRA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**AVALIAÇÃO DO PLANO**

A avaliação incidirá sobre os aspectos pedagógicos, administrativos e financeiros das atividades escolares e acontecerá de forma processual e contínua, no decorrer da implantação deste Plano de Gestão, buscando o aperfeiçoamento constante e o desenvolvimento de vínculos que tornem a comunidade escolar cada vez mais participativa. Esta avaliação será realizada anualmente, por todos os integrantes do coletivo escolar nas suas representatividades do Conselho Escolar e Associação de Pais e Professores, assim como representantes da Secretaria Municipal de Educação, em momentos específicos para análise dos relatórios ou para a tomada de novas decisões à medida que se fizerem necessárias.

**CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Acrescentar as informações ou comentários que julgar necessários.

**REFERÊNCIAS**

Relacionar obras, periódicos ou demais textos consultados para fundamentar o Plano de Gestão Escolar.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM DA SERRA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO II - DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO OU DE ACUMULAÇÃO LÍCITA DE CARGOS OU PROVENTOS**

**IDENTIFICAÇÃO DO DECLARANTE**

Nome:	RG:
CPF:	Matrícula:
Cargo	Carga Horária:

( ) **DECLARO** que **não exerço** qualquer outro cargo público em Entidades Federais, Estaduais ou Municipais, bem como Autarquias, Empresas Públicas ou de Economia Mista e em Fundações Públicas **em desrespeito as disposições previstas no artigo 37 da Constituição Federal de 1988.**

( ) **DECLARO** que **não** estou em **licença sem vencimento** em **outro órgão público:** Federal, Estadual ou Municipal.

( ) **DECLARO** que **exerço o(s) cargo(s) público(s) CUMULÁVEL**, nos termos da Constituição Federal de 1988 em outro **órgão público: Federal, Estadual ou Municipal:**

a) Cargo: \_\_\_\_\_ jornada de trabalho de \_\_\_\_\_ horas / das \_\_\_\_\_ às \_\_\_\_\_

b) Cargo: \_\_\_\_\_ jornada de trabalho de \_\_\_\_\_ horas / das \_\_\_\_\_ às \_\_\_\_\_

**Em caso de acumulação de cargo, é IMPRESCINDÍVEL que o candidato forneça a declaração atualizada do órgão competente onde exerça seu cargo. No documento deverá constar:**

- a) Órgão competente;
- b) Cargo;
- c) Lotação e Local de Trabalho;
- d) Carga horária e Jornada de Trabalho.

( ) **DECLARO** receber proventos de aposentadoria, por ter se inativado(a) no cargo público de \_\_\_\_\_, na esfera

( ) Federal, ( ) Estadual, ( ) Municipal, com a carga horária de \_\_\_\_\_ horas semanais.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM DA SERRA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**DECLARO** que em caso de acumulação **lícita de cargo** público, **não** haverá incompatibilidade entre as cargas horárias a serem cumpridas;

**DECLARO**, ainda, que tomei conhecimento do inteiro teor da norma abaixo transcrita e que estou ciente de que estarei sujeito às penalidades prevista na legislação vigente, caso venha a **incorrer em acumulação ilegal**, durante o exercício do cargo para o qual fui empossado/admitido.

**DECLARO**, também estar ciente de que devo comunicar a Prefeitura Municipal de Bom Jardim da Serra qualquer alteração que venha a ocorrer em minha vida funcional que atenda às determinações legais vigentes para os casos de acumulação de cargos;

**DECLARO** que não possuo impedimento legal ou judicial para exercer cargos públicos;

**DECLARO**, ainda, estar ciente de que prestar declaração falsa caracteriza o crime de falsificação ideológica previsto no Código Penal Brasileiro, e que por tal crime serei responsabilizado, independente das sanções administrativas, caso se comprove a inveracidade do declarado neste documento.

Bom Jardim da Serra, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

---

Assinatura do Declarante



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM DA SERRA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO III – Requerimento de Inscrição**

<b>I - IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)</b>	
1. Nome Completo:	
2. CPF	3. RG:
4. Cargo:	5. Data de Nomeação:
6. Unidade de ensino em exercício:	7. Carga horária de lotação:
8. Endereço Residencial:	
9. Endereço eletrônico:	10. Telefone(s):
11. Curso de Graduação:	
11.1. Instituição de Ensino:	
11.2. Ano de Conclusão:	
12. Pós-graduação:                    ( ) Especialização                    ( ) Mestrado                    ( ) Doutorado	
<b>II – DETALHAMENTO DO PEDIDO</b>	
<p>Solicito a inscrição no Processo de Escolha de Diretores das unidades de ensino da Educação Básica da rede pública municipal, nos termos do Edital nº ____/2024, da Secretaria Municipal de Educação, para o seguinte segmento de ensino :</p> <p>( ) Educação Infantil    ( ) Ensino Fundamental;</p> <p>E para a seguinte unidade de ensino:</p> <p>( ) EEBM São Gerônimo</p> <p>( ) EBM Altos da Boa Vista</p> <p>( ) Creche Pró Infância Sueli Pereira Damacena</p> <p>( ) CEI Eliza Rosa de Carvalho / Escola de Educação Básica Municipal Julieta Macêdo Machado</p> <p>Para tanto, declaro estar ciente e de acordo com os termos estabelecidos pelo referido Edital.</p> <p>Bom Jardim da Serra (SC), de _____ de 2024.</p> <p>Assinatura do(a) servidor(a):</p>	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM DA SERRA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO IV - TERMO DE COMPROMISSO DO DIRETOR ESCOLAR**

Eu, \_\_\_\_\_, matrícula nº: \_\_\_\_\_, designado(a) para exercer a função de Diretor(a) da Unidade Escolar:

\_\_\_\_\_, em consonância com a Lei Municipal n. 1.484/2022, comprometo-me a assumir as atribuições do Diretor Escolar presentes no Parecer CNE/CP nº 4/2021 da Base Nacional Comum do Diretor Escolar, bem como cumprir com as seguintes atribuições:

**1. Compete ao Diretor das Unidades de Ensino da rede municipal de Bom Jardim da Serra, quanto às atribuições gerais:**

- I. Respeitar e cumprir a legislação vigente, assim como Instruções Normativas, Portarias, Decretos, Orientações e Diretrizes determinadas pela Secretaria Municipal de Educação e demais documentos legais;
- II. Representar a Unidade de Ensino, responsabilizando-se pelo seu funcionamento quanto aos aspectos: político-institucional, pedagógico, administrativo-financeiro e pessoal e relacional;
- III. Viabilizar a criação, funcionamento e articulação das instâncias de Gestão Democrática escolar como Conselho Escolar, APP e Grêmios Estudantis quando for o caso;
- IV. Coordenar, com transparência e ética, em consonância com o Conselho Escolar, a elaboração, a execução e a avaliação do projeto político-institucional, pedagógico, administrativo-financeiro e pessoal e relacional, por meio do Plano de Gestão, visando cumprir as Políticas Públicas da Secretaria Municipal de Educação;
- V. Coordenar, junto ao coletivo da escola, o processo de elaboração, implementação e possíveis atualizações de documentos normativos (Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino, Regimento Escolar, dentre outros) mobilizando toda a comunidade escolar e garantindo que o processo seja democrático;
- VI. Comparecer, permanecer e respeitar os horários, sempre que solicitado ou convocado, às atividades e reuniões coordenadas pela Secretaria Municipal de Educação;
- VII. Responsabilizar-se pelo encaminhamento e recebimento de documentos fornecidos e solicitados pela Secretaria Municipal de Educação e demais Setores que a compõem, cumprindo os prazos estabelecidos;
- VIII. Participar da Formação Continuada em serviço nas datas e horários definidos pela SME;
- IX. Cumprir jornada de trabalho, devendo distribuí-las de tal forma que seja possível estar presente em todos os momentos, sem direito à hora-atividade.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM DA SERRA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**2. Compete ao Diretor das Unidades de Ensino da rede municipal de Bom Jardim da Serra, quanto às atribuições administrativas:**

- I. Manter atualizado o tombamento dos bens públicos, zelando pela conservação do patrimônio, em conjunto com todos os segmentos da comunidade escolar;
- II. Coordenar e fiscalizar os momentos de hora-atividade;
- III. Orientar o servidor quanto à justificativa de seus afastamentos médicos;
- IV. Submeter à análise do órgão responsável da SME os registros da prestação de contas do PDDE e do plano de ação de cada programa do MEC, para avaliação e validação no final do ano letivo ou, a qualquer tempo, quando solicitado;
- V. Responsabilizar-se integralmente pelo preenchimento e informações no sistema PDDE interativo, conforme orientações da SME e órgãos competentes;
- VI. Apresentar, conjuntamente com o presidente da APP, anualmente, ou quando solicitado, a Secretaria Municipal de Educação os documentos necessários à prestação de contas do uso dos recursos advindos do Programa Dinheiro Direto na Escola;
- VII. Ter conhecimento das resoluções, que dispõem sobre os critérios de repasse e execução do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE), responsabilizando-se por manter os dados cadastrais da APP atualizados no sistema PDDEWEB e na agência depositária dos recursos do programa, fazendo o acompanhamento das transferências do PDDE;
- VIII. Orientar à Comunidade Escolar sobre programas de auxílio do Governo Federal vinculados à Educação Básica, bem como responsabilizar-se pelas informações fornecidas nos respectivos sistemas acerca dos dados de frequência escolar dos estudantes matriculados na Unidade de Ensino, objetivando enfrentar a evasão, estimular a permanência e a progressão educacional de crianças e jovens em situação de vulnerabilidade social;
- IX. Manter atualizados, organizados e arquivados os documentos, de forma a garantir o acesso, a pesquisa de informações, o fornecimento de dados e do histórico da Unidade de Ensino;
- X. Supervisionar o Sistema de Gestão a fim de garantir que as informações pertinentes ao processo educativo estejam inseridas, atualizadas e disponíveis ao acesso;
- XI. Acompanhar o cumprimento do cardápio da alimentação escolar e verificar se a quantidade de alimentos é adequada à demanda;
- XII. Supervisionar o preparo da merenda escolar, quanto ao cumprimento das normas estabelecidas na legislação vigente relativas às exigências sanitárias e padrões de qualidade;
- XIII. Realizar a contagem das refeições servidas, registrando o número de merendas consumidas diariamente em todas as refeições, para conferência;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM DA SERRA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- XIV. Acompanhar e supervisionar os serviços de limpeza, capinação, desinfecção, serviços de manutenção, execução de reforma, construção ou ampliação da Unidade de Ensino, responsabilizando-se pela assinatura e conferência dos serviços prestados;
- XV. Garantir a organização e a limpeza de todos os espaços físicos da Unidade de Ensino;
- XVI. Acompanhar a frequência de todos os profissionais, efetivos, comissionados, admitidos em caráter temporário, estagiários e terceirizados controlando a jornada de trabalho, incluindo as situações de afastamento justificado ou injustificado (hora-atividade, faltas, saídas, licenças, férias e outros), responsabilizando-se pela assinatura do registro do ponto e pela conferência dos documentos comprobatórios a este;
- XVII. Respeitar o estabelecimento dos horários de cada servidor evitando alterações, salvo em questões analisadas e autorizadas pela Secretaria Municipal de Educação;
- XVIII. Respeitar e fazer cumprir as regras do Edital de Rematrícula e de Matrícula, contribuindo para o bom manejo das vagas na rede municipal;

**3. Compete ao Diretor e ao Diretor Geral das Unidades de Ensino da rede municipal, quanto às atribuições pedagógicas:**

- I. Elaborar o calendário da Unidade de Ensino de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Educação, submetendo-o à homologação do Conselho Municipal de Educação e assegurar seu cumprimento, garantindo o mínimo de duzentos dias letivos e oitocentas horas/ano;
- II. Solicitar autorização da Secretaria Municipal de Educação quanto à eventuais alterações no Calendário Escolar inclusive em casos emergenciais que necessitem de suspensão de aulas;
- III. Disponibilizar aos servidores das unidades de ensino, os documentos oficiais da instituição e da Rede Municipal de Ensino, tais como: Projeto Político Pedagógico, Regimento Escolar, Currículo Base do Território Catarinense, entre outros;
- IV. Assegurar o cumprimento do Currículo Base da Educação Bom-Jardinese;
- V. Priorizar o atendimento ético e sigiloso, resguardando informações pessoais de estudantes, famílias, professores, servidores e funcionários, bem como a privacidade destes em situações de orientação e atendimento;
- VI. Coordenar o acompanhamento do processo pedagógico, garantindo estratégias que qualifiquem o processo de ensino-aprendizagem e promovam a superação das defasagens;
- VII. Acompanhar o cotidiano da sala de aula e o avanço na aprendizagem dos estudantes;
- VIII. Prezar pelo bom relacionamento entre os membros da equipe esco-



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM DA SERRA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

lar, propiciando um ambiente agradável, responsabilizando-se por intervir e mediar qualquer ato dos servidores e funcionários que estejam em desacordo com as regras estabelecidas pela legislação, orientando-os e tomando as medidas cabíveis;

IX. Apresentar, periodicamente ou quando solicitado, ao Conselho Escolar, Comunidade Escolar e à Secretaria Municipal de Educação, índices de avaliação interna e externa da Unidade de Ensino, bem como as propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino para o alcance das metas estabelecidas;

X. Criar mecanismos internos para verificar e avaliar a frequência às aulas e o rendimento escolar do estudante, garantindo o registro do APOIA, tomando as medidas necessárias para os encaminhamentos;

XI. Participar das reuniões periódicas de orientação e supervisão, na unidade de ensino, com os assessores e coordenação de ensino;

XII. Conferir e enviar à Secretaria Municipal de Educação os encaminhamentos pedagógicos e dados estatísticos, organizados e compilados, após a realização do Conselho de Classe;

XIII. Organizar e planejar, conjuntamente com a coordenação de ensino, as reuniões pedagógicas, administrativas, Conselhos de Classe, do Conselho Escolar, com as famílias e outras pertinentes ao cotidiano escolar;

XIV. Incentivar e apoiar a implantação de projetos e iniciativas inovadoras, disponibilizando o material e o espaço necessário.

Importante:

**4. Compete ao Diretor das Unidades de Ensino, ao término do período de seu exercício na função, entregar à Secretaria de Educação:**

I cópia atualizada do Projeto Político Pedagógico;

II as chaves da Unidade de Ensino devidamente identificadas;

III relatório com o detalhamento do patrimônio;

V resultados do Plano de Gestão Escolar;

VI prestação de contas dos recursos administrados pela Unidade de Ensino;

VII responsabilizar-se pela assinatura e conferência de todos os documentos expedidos e recebidos pela Unidade de Ensino.

Nestes termos firmo o presente compromisso.

Bom Jardim da Serra/SC, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do diretor escolar



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM DA SERRA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO V - FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO À  
FUNÇÃO DE DIRETOR ESCOLAR**

Nome do Inscrito: \_\_\_\_\_, CPF: \_\_\_\_\_

Solicito revisão do Processo de Seleção e Escolha de Diretor Escolar quanto ao(s) seguinte(s) aspecto(s):

<b>DESCRIÇÃO/FUNDAMENTAÇÃO</b>

Bom Jardim da Serra/SC, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

Obs.: Preencher o recurso digitado, a ser entregue na Secretaria Municipal de Educação.

Recebido em: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /2024.  
recebimento

\_\_\_\_\_  
Responsável pelo